MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	División de Contratación Administrativa
Código del Cargo:	3054	**Código del Puesto:**	3054
Categoría	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Contratación Administrativa	**Reporta a:**	Director de Soporte Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios, fiscalización contractual y evaluación del desempeño de los Proveedores del Banco Popular; así como, de los proyectos de la División a su cargo, para proponer soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades de las área adscritas a la División de Contratación Administrativa con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2.Revisar y aprobar según corresponda carteles y sus enmiendas, modificaciones, prórrogas, informes de adjudicación, informes de infructuosidad, informes de deserción, recursos de objeción, recursos de revocatoria y recursos de apelación, para garantizar que todos los documentos emitidos cumplen con las normas y condiciones establecidas para los efectos.
			3.Aprobar los procedimientos de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA) y Sistema de Compras Públicas SICOP.
			4.Revisar y aprobar documentos que se remiten a la Contraloría General de la República para solicitud de permisos, atención de audiencias.
			5.Atender aclaraciones de los proveedores y diferentes área del Banco con el fin de que los procesos de contratación se realicen de conformidad con lo que establecido en la norma.
			6.Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			7.Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la División y áreas adscritas.
			8.Emitir informes trimestrales sobre el avance de las contrataciones relacionados con los convenios de servicios.
			9.Controlar, revisar y remitir el informe semanal de los procedimientos de Contratación Administrativa con el fin de mantener una base actualizada que permita brindar información respecto al estado de las contrataciones a instancias superiores e interesados.
			10.Aprobar procedimientos de contratación en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA) y Sistema de Compras Públicas SICOP.
			11.Utilización del Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE, para las gestiones relacionadas con la División. (Aprobación de vales provisionales y definitivos, presupuestos, facturas, Plan Anual Operativo PAO, entre otros).
			12.Impartir capacitaciones en materia de Contratación Administrativa a las diferentes áreas administrativas que así lo requieran.
			13.Atender y asistir a comisiones corporativas, gerenciales, de licitaciones públicas y abreviadas.
			14.Aprobar de la resolución para las contrataciones directas de escasa cuantía.
			15.Controlar la administración del personal de la División en tramites como vacaciones, asistencias, incapacidades, constancias salariales, suplencias, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, diagnóstico de necesidades de capacitación, entre otros.
			16.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la División.
			17.Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			18.Fiscalizar los contratos propios de la División de Contratación Administrativa con el objetivo de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato.
			19.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			21.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			24.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			25.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			26.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			27.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			29.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			31.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Conocimiento General de Ley General de la Administración Pública.	
	2.Conocimiento General de Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.	
	3.Conocimiento detallado de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1.Conocimiento en Jurisprudencia en Materia de Contratación Administrativa.	
	2.Conocimiento sobre Sistema de capacitación y acreditación de las compras públicas.	
	3.Conocimiento detallado Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	
	4.Conocimiento detallado del Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	
	5.Conocimiento detallado del Instructivo de compras de bienes y servicios.	
	6.Conocimiento detallado del Capítulo 8 Manual de Políticas Institucionales.	
	7.Conocimiento de la Ley 8204 Legitimación de Capitales y Normativas Conexas.	
	8.Conocimiento detallado del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones.	
	9.Conocimiento Reglamento Interno de Trabajo.	
	10.Conocimiento sobre INDICARSE (Indicadores de Responsabilidad Social Empresarial).	
	11.Conocimiento de la Ley de Control Interno.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa	
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas	
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Este perfil se le cambia nomenclatura de Jefe de Proceso 1, Contratación Administrativa a Jefe de División 1, Contratación Administrativa a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.** **En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945- 2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.** **Se actualizan y agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**